

Wójt Gminy Kobyłanka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kobyłanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobyłanka

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie (wyższe lub średnie) w zakresie budownictwa ogólnego lub innych specjalności związanych z zakresem zadań wykonywanych na tym stanowisku,
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, Prawa budowlanego, o drogach publicznych, Prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego i zagadnień pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 7) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 8) umiejętność obsługi komputera, znajomość edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu oraz interpretacji przepisów prawnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych w ustalonym zakresie.
2. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji majątku gminy.

3. Przeprowadzenie procesów przygotowania koncepcji architektoniczno – budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji.
4. Przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji.
5. Przeprowadzenie procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania.
6. Wykonywanie stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego.
7. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.
8. Przekazanie inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych.
9. Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
10. Współpraca z pozostałymi referatami oraz jednostkami administracyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji.
11. Sporządzanie informacji okresowych z realizacji zamówień publicznych na stanowisku pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

miejsce pracy: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, polegająca na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, jest związana z wyjazdami w teren, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, nie posiada windy posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopia świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
4. W przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym dla naboru kandydata oraz realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: nabor@kobylanka.pl w terminie do dnia 20.08.2021 r.

Dokumenty należy złożyć:

1. W formie tradycyjnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji , funduszy zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej ” lub
2. W postaci elektronicznej jako załącznik do poczty w pliku PDF lub JPG z dopiskiem tematu jak wyżej.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

VIII. Informacja Administratora Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Kobylanka,
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Damian Szmit, adres e-mail: iod@data.pl, nr tel: 503677713,
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 22¹.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
6. Dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 2 lata w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy),
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
11. Administrator danych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
12. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Zastępca Wójta Gminy


Irena Rybarczyk